

WORD : Intermédiaire



Date de dernière mise à jour 26 juin 2024



Formation éligible au CPF

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

Au moins une session de formation est proposée chaque année, sur au moins l'un de nos sites en Bretagne : Brest, Bruz/Rennes, Lorient, Plérin/Saint-Brieuc, Quimper, Redon, Vitré.

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- ▶ optimiser la mise en forme de documents,
- ▶ mettre en place un publipostage.

Programme

Rappels sur les fonctionnalités de base de Word

- ▶ Les déplacements, les sélections
- ▶ Mise en forme (caractères, lises à puces, tabulations...)
- ▶ Les retraits paragraphes, les bordures
- ▶ Mise en place de tableaux

Admission

Public

- ▶ Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- ▶ Maîtriser les bases de la micro-informatique

Profil type : utilisateurs de Word souhaitant approfondir leurs connaissances

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédant le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

- Mise en page et impression

Intégrer des objets graphiques dans un document

- Insertion d'images, de formes, d'effets WordArt...
- Mise en forme des objets, les propriétés
- Positionnement des objets
- Habillage du texte et des objets

Présentation d'un texte en colonnes

- Disposition de texte en colonnes
- Utilisation des sections

Créer un publipostage

- Mise en place du document principal : la lettre maquette ou planche d'étiquettes
- Sélection de la source d'adresses
- Insertion des champs de fusion
- Fusion des documents

Indicateurs de performance

- **Satisfaction stagiaire :**



99,4 %

- Nombre d'apprenants formés : 161 stagiaires formés en 2023 en Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre service [Qualité](#).

Indicateurs mis à jour le 25/06/2024

Coût

520 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques
- Test réalisé sur la plateforme TOSA

Validation

- Remise d'une attestation de compétences
- À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

Contacts

Contactez votre conseiller ■ère inter :

- DPT 22-29 | **Nadia LE CHANU** | 02 96 58 69 86
- DPT 35-56 | **Corinne PRIGENT** | 02 96 58 07 27
- Vitré | **Katia CANTIN** | 02 99 74 11 89